



Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

25.5.2018

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Kotkan opiston vapaan sivistystyön opiskelijarekisteri (Hellewi)
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki / kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta Kotkan Opisto
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Rehtori Mika Kempas
	Kotkan opisto Ratakatu 14, 48600 Kotka 040 587 2834 mika.kempas@kotka.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Toimistosihteeri Outi Kokko
	outi.kokko@kotka.fi 05 234 4552
5. Organisaation nimittävä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Juha Reihe
	tietosuojavastaava@kotka.fi

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

25.5.2018

<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin (Hellewi) henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kotkan opiston toiminnan ja opintojen järjestäminen. Opisto tarvitsee tietoa ketkä ovat opiskelijoita, ja ketkä opettavat. Järjestelmästä muodostetaan opiskelijoille ja alaikäisten opiskelijoiden huoltajille laskujen perusteet, läsnäolotiedot opiskelijoille ja opistolle ja opettajille palkanmaksun perusteet.</p> <p>Tietoja käytetään myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Käsittelyn lakiperuste EU:n tietosuoja-asetuksen 6 art. 1 b, koska käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä, 1 c, koska käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisäätetyn velvoitteen noudattamiseksi ja 1e, koska käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö; Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998) EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Tietosuojalaki (1050/2018)</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Pakolliset tiedot: sukunimi, etunimet, kutsumanimi, sukupuoli, hetu, osoite, käyttäjätunnus, markkinointikielto, äidinkieli ja palvelukieli, koulutus, työtilanne, puhelin ja sähköpostiosoite</p> <p>Ei pakolliset tiedot: työttömyys tarkistettu (jos hakee alennusta, on pakollinen), yhteystiedot salaiset.</p> <p>Rekisteröityjen ryhmät ovat opettajat, opiskelijat ja alaikäisten opiskelijoiden huoltaja(t).</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

25.5.2018

8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella tai lain säännöksen perusteella</p> <p>Laskutustietoja ei luovuteta Kotkan kaupungin ulkopuolelle (pl. mahdollinen ulosotto)</p> <p>Opettajien palkanmaksun perusteet annetaan Sarastiaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
9. Tietojen säilytysajat	<p>Kunnallisten asiakirjojen arkistointi:</p> <p>Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: Arkistolaki (831/1994). Kotkan opiston opetushallintajärjestelmän henkilötietorekisterin tietojen säilytys: Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998) ja Asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998): Vapaan sivistystyön opetustoiminta, oppilaaksi ottaminen ja rekisteröinti 10 vuotta. Taloudellista merkitystä omaavat asiakirjat 10 vuotta. Opetussuunnitelmat, opetusohjelmat ja opinto-oppaat säilytetään pysyvästi (Arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03).</p>
10. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Henkilöltä itseltään ilmoittautuessa, rekisteröityessä palveluun tai solmiessaan työsopimusta.</p>
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: Hellewi-opetushallintojärjestelmä.</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: Taiteen perusopetuksen opiskelijoiden opintosuorituskortisto.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

25.5.2018

	<p>hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Yksikössä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.



Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

25.5.2018

	<p>Tietopyyntö osoitetaan asianmukaisella tietopyyntölomakkeella kotkan kaupungin kirjaamoon kirjaamo@kotka.fi.</p> <p>Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan: Kotkan kaupunki Kirjaamo Kustaankatu 2, 48100 Kotka kirjaamo@kotka.fi 05 23450</p> <p>Päätöksentekijä: Rehtori Mika Kempas</p>
<p>14. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>